GB

Gestion de fichiers et de bases de données

001 Q F

Carnet d'adresses GP / M. Roussel. — Sainte-Thérèse : Logiciels Gestion Plus, [1987].

1 disquette : 13 cm + Livret d'instructions.

Pour ordinateurs Apple IIe, Apple II Plus, Apple IIc, 48K, AppleDOS.

100 $ [1987]

Accès sujets: *Fichiers d'adresses. *Listes d'adresses. *Etiquettes : Impression.

GB/C289 CB 8727544 P

Ce logiciel permet de conserver jusqu'à 600 noms et adresses sur une disquette. Il peut imprimer des listes classées par ordre alphabétique ou géographique. Il peut également produire des étiquettes d'adresses dans le même ordre. Il est particulièrement destiné aux associations ou organismes qui effectuent de nombreux mailings.

Source: GESTION-PLUS

---

002 Q F A

dB-II-Gest — Westmount : Servi-Comp, 1985.

1 disquette : 13 cm + Documentation sur disquette.

Pour ordinateurs sous systèmes d'exploitation MS-DOS/PC-DOS, CP/M, CP/M-86, CCP/M-86, 64K (128K recommandés).

199 $ [1987]

Accès sujets: *dBase II (Progiciel) - Utilitaires.

GB/D277 CB 8627003 A*P

Ce programme constitue une version exécutable de *dBase II*. Il permet de faire fonctionner des programmes écrits en *dBase II* sans avoir à acquérir ce logiciel. Toutefois, certaines commandes en mode interactif ne sont pas acceptées. *dB-II-Gest* permet l'exécution des programmes compilés avec *dB-Coder* ainsi que des programmes non-compilés.

Source: SERVI-COMP

---

003 F A

Le Fiche-tout — Montréal : Gryphon Systems Software.

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 256K, MS-DOS/PC-DOS 2.0, 2 unités de disquettes ou disque rigide.

Version originale: Fastile. Cardiff-by-the-Sea, Calif. : Gryphon Systems.

320 $

Accès sujets: *Bases de données. *Fichiers - Gestion.

GB/F445 CB 8527892 AP

Ce logiciel de gestion de données comprend les fonctions habituelles de définition du masque de saisie et des formats de sortie (texte ou étiquette). Il offre des possibilités de recherche de l'information par mots-clés avec opérateurs booléens, opérateurs de relation et possibilité de combiner plusieurs mots-clés. La taille maximale d'un fichier est de 32 Mo. Chaque fiche peut comprendre jusqu'à 36 champs et la longueur maximale d'un champ est de 80 caractères. Une fiche peut comprendre jusqu'à 1024 caractères.

Pour en apprendre davantage: *Gil Tasco. *Informatique et bureautique*, avril 1985, p. 29.

Source: GRYPHON

---

004 Q F

Génia — Montréal : Micro Diffusion, [1986].

1 disquette : 13 cm + Guide d'usager (200 p.).

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 128K, MS-DOS/PC-DOS.

Annoncé comme à paraître en mai 1986.

350 $ [1987]

Accès sujets: *Bases de données. *Générateurs d'applications.

GB/G331 CB 8627192 P

Cette base de données relationnelle intelligente permet de créer des applications ou des progiciels complexes dans un environnement entièrement français. Parmi ses caractéristiques mentionnons : un générateur d'écrans multi-fichiers et multi-fenêtres, un dictionnaire de langage redéfinissable à volonté et un dictionnaire de données, la protection des accès par mot de passe, la modularité, des fichiers à accès direct et séquentiel indexé, la création d'interrelations multiples entre les données de divers fichiers.

Source: MICRO DIFFUSION

---

005 Q F A

Gestion de dossiers = Logifile — Montréal : Logisoft, c1984.

2 disquettes : 13 cm + guide d'utilisation (21 p.) + ordinogramme (2 p.).

Pour ordinateurs Commodore 64.

Logiciel et documentation en français et en anglais.

Code de produit: G-101.

Sommaire: [1]. Logiciel - Master diskette - [2]. Fichier - File diskette.

59.95 $ [1987]

Accès sujets: *Bases de données. *Fichiers - Gestion.

GB/G393 CB 8527137 A

Ce système de gestion de base de données simplifié permet de stocker jusqu'à 275 dossiers par disquette fichier. Chaque dossier peut compter jusqu'à 419 caractères répartis sous douze rubriques. La sélection des dossiers peut se faire par nom, par numéro séquentiel ou par une chaîne de caractères provenant de l'une des six rubriques spéciales. Le programme fonctionne par menu et l'usager se voit attribuer un code d'accès modifiable. Les données peuvent être affichées à l'écran ou imprimées. Il est possible de copier les disquettes fichiers et un programme de récupération des disquettes fichiers est disponible.

Source: LOGISOFT

---

006 F A

Le gestionnaire - Fichier d'adresses — Laval : Martel, Beaulieu et associés, [1986].

3 disquettes par module : 13 cm + Manuel d'accompagnement (115 p.).

Pour ordinateurs IBM PC ou compatibles, 128K, MS-DOS/PC-DOS, 2 unités de disquettes, imprimante 132 colonnes, disque rigide recommandé.

Version originale: Accounting Plus - Mailing List Management. Santa Rosa, Calif. : MicroPlus Software, 1979.

Niveau(x) d'enseignement : 9
Centre d'intérêt : 917

Numéro EDUQ : 9370103

Formation préparatoire à l'emploi : [programme] -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, 1991
53 p. ; 28 cm.

Code : 9192-591; 38-3025

ISBN 2-550-15420-7

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes

Descripteur(s) : Formation professionnelle • Préparation à une carrière • Programme de formation • Objectifs d'apprentissage • Education des adultes

Présentation du programme de "Formation préparatoire à l'emploi" destiné aux adultes. On y trouve des informations sur le but et la structure du programme, la répartition du temps de formation, les champs de développement (professionnel, personnel, social, politique, économique et culturel, physique, scolaire) et sur le stage. Les tableaux présentés à la fin du document, qui donnent les objectifs de chacun des champs de développement ainsi que ceux du stage, permettent d'avoir une vue d'ensemble du programme.

Type de document :

FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI

PROGRAMME
Septembre 1991

9370103

FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI

SEPTEMBRE 1991

Direction générale des programmes
Direction de la formation générale des adultes

Remerciements

La Direction de la formation générale des adultes désire remercier les organismes scolaires et les personnes dont les noms suivent pour leur collaboration à la réalisation et à la mise à jour du programme de ***Formation préparatoire à l'emploi.***

Comité consultatif:

Jocelyne Beaudet, Commission scolaire du Goéland,
gérante de production

Louise S. Lachapelle, Commission scolaire de Victoriaville,
responsable de la mise à jour du programme ***Acquisition du DES***

Michel Lauzon, Commission scolaire du Goéland,
responsable de la mise à jour du programme ***Transition-Travail***

Lucille Pettigrew, Commission des écoles catholiques de Québec,
responsable de la mise à jour du programme ***Mise à niveau***

Solange Trudel, Commission scolaire Saint-Eustache
responsable de la mise à jour du programme ***FPE***

Diane Grimard, ***DFGA***
responsable des programmes Formation préparatoire à l'emploi, Initiation aux métiers non-traditionnels et séquence d'intervention pour femmes

Comité de soutien:

Line Corneau, Commission scolaire régionale de Chambly

Céline Gagnon, Commission scolaire de Rivière-du-Loup

Marlène Gagnon, Commission scolaire de Chapais-Chibougamau

Régina Lavoie, Commission scolaire des Manoirs

Collaborateurs et collaboratrices:

Louise Corneau, MESR
Annette Bonamy, MESR
Jean Lemieux, EIC
Jacques Bannon, EIC

Comité de validation

Céline Gagnon, Commission scolaire de Rivière-du-Loup
Louise Fleury, Commission scolaire de Valleyfield
Régina Lavoie, Commission scolaire des Manoirs
Lucille Pettigrew, CEQQ
Renée Roy, Commission scolaire des Chûtes-de-la-Chaudière

Équipe de production à la Commission scolaire Saint-Eustache

Louis Toupin, agent de recherche et de développement
Catherine Beaulé, enseignante
Clarence Bernier, enseignant
Chantale Meloche, enseignante

Dactylographie et mise en pages

Louise Binette
Danièle Lavigne

Supervision pédagogique, conception et réalisation

Solange Trudel, conseillère pédagogique,
Éducation des adultes,
Commission scolaire Saint-Eustache

Responsable de la recherche préliminaire à la DGFA

Jacquie Poissant,
Service d'organisation de la formation

Coordonnateur à la DGFA

Marc Goulet
Services de la formation générale

Responsable de la production à la DGFA

Diane Grimard,
Service des programmes de formation

Jacques Blouin,
Le directeur
Direction de la formation
générale des adultes

Table des matières

Présentation 1

L'intégration au marché du travail 1

Le programme 5

Champs de développement 7

- Développement professionnel 11
- Développement personnel 15
- Développement social, politique, économique et culturel 21
- Développement physique 25
- Développement scolaire 29

Stage 33

Tableaux des objectifs 41

- Développement professionnel 43
- Développement personnel 45
- Développement social, politique, économique et culturel 47
- Développement physique 49
- Développement scolaire 51

- *Stage* 53

Présentation

On trouvera dans les pages qui suivent le contenu complet du programme de ***Formation préparatoire à l'emploi***:

- le but;
- la structure;
- la répartition du temps de formation;
- les champs de développement;
- le stage.

Tout au long de la formation, les enseignantes et enseignants élaboreront leur programme hebdomadaire d'activités en incluant un certain nombre d'objectifs de chacun des champs de développement.

Les activités seront adaptées de façon à permettre aux différents groupes visés d'atteindre les objectifs du programme.

Les tableaux présentés à la fin du document, qui donnent les objectifs de chacun des champs de développement ainsi que ceux du stage, permettent d'avoir une vue d'ensemble du programme.

Le programme FPE a connu des modifications au regard des unités d'accréditation. Ces modifications amènent des changements qui touchent la répartition de ces unités à travers les champs de développement.

Auparavant, le programme était divisé en deux parties:

- Les champs de développement;
- Le stage.

Ce sont dans les champs de développement que l'on retrouve les principaux changements puisqu'ils contiennent maintenant plusieurs cours distincts.

Dans les pages qui suivent vous trouverez cette nouvelle structure.

L'intégration au marché du travail

Le programme Formation préparatoire à l'emploi a été mis sur pied en vertu de l'accord Canada-Québec relatifs à la formation de la main-d'oeuvre et constitue un complément à l'ensemble des programmes d'intégration sociale et professionnelle des adultes.

L'intégration au monde du travail comporte souvent des obstacles sur les plans social, économique et personnel.

Ainsi, depuis quelques années, le marché du travail se caractérise par une transformation majeure et par un changement structurel des emplois. On y trouve également de plus en plus de femmes et de jeunes adultes. Dans une période où le taux de chômage est élevé, le marché de l'emploi devient de plus en plus compétitif. Par conséquence, les exigences relatives à la formation, à l'expérience, à l'adaptabilité et à la mobilité de la main d'oeuvre sont de plus en plus grandes.

Parmi les facteurs qui freinent l'intégration au marché du travail, il faut également mentionner:

- l'***attitude*** à l'égard de l'«État-Providence» qui peut, dans certains cas, engendrer la dépendance économique et la dévalorisation du travail rémunéré;
- ***les coûts*** directements liés à l'emploi (garderie,transport, repas, tenue vestimentaire, etc.).

Enfin, parmi les personnes qui cherchent un emploi, un grand nombre connaissent des difficultés personnelles d'intégration au monde du travail. Certaines ont été longtemps absentes du marché du travail, d'autres y arrivent pour la première fois. Elles connaissent peu ou ne connaissent pas du tout les réalités actuelles du marché du travail et ne savent pas quelle place elles souhaitent occuper, ni quelle place elles sont en mesure d'occuper. Plusieurs d'entre elles ont perdu confiance en leur capacités, se sentent dévalorisées et dépendantes et pensent qu'elles ne sauront jamais satisfaire adéquatement leurs besoins. De ce fait, elles n'adoptent pas toujours les attitudes et comportements appropriés au milieu de travail.

L'utilité d'un programme visant à mieux résoudre les problèmes d'intégration sociale et professionnelle ne fait donc aucun doute. Un tel programme doit fournir des connaissances, des habiletés et des méthodes de recherche d'emploi qui permettent d'effectuer un choix professionnel réaliste et de le mener à terme dans un plan d'action approprié. Il doit également favoriser l'acquisition de comportements et d'attitudes qui facilitent l'intégration ou la réintégration et le maintien dans le monde du travail.

Le programme de Formation préparatoire à l'emploi tente de résoudre ces problèmes depuis plus de 15 ans; son efficacité, qui a été vérifiée dans la pratique au fil des ans, confirme son utilité dans le contexte actuel.

Le programme

But

ACQUÉRIR les habiletés requises pour intégrer ou réintégrer le marché du travail et y demeurer.

Structure

Le programme est divisé en deux parties:

- **Les champs de développement;**
- **Le stage.**

Les champs de développement constituent le cadre général de la formation. Ils sont au nombre de cinq et comprennent chacun plusieurs cours:

les champs	professionnel	3 cours
	personnel	4 cours
	social, politique, économique et culturel	3 cours
	physique,	1 cours

scolaire: ce champ de développement est touché tout au long du programme sans toutefois contenir de cours particulier.

Le stage *constitue* le volet pratique de la formation.

Répartition du temps de formation

La durée totale de la formation est approximativement de 600 heures distribuées grosso modo comme suit:

Champ de développement professionnel	• 150 heures
Champ de développement personnel	• 150 heures
Champ de développement social, politique, économique et culturel	• 120 heures
Champ de développement physique	• 30 heures
Champ de développement scolaire	• 30 heures
Stage	• 120 heures

Charges de développement

Champs de développement

Dans le programme, les champs de développement sont présentés séparément. Ils contiennent chacun un nombre de cours déterminés.

Toutefois, pendant la formation, ces champs sont interreliés et, quoique les objectifs qui y sont rattachés soient différents, ils se recoupent et tendent vers un objectif commun qui est ***l'intégration professionnelle.***

A titre d'exemple, une activité portant sur l'*organisation de vie*, peut amener l'adulte à:

- déterminer l'importance qu'il accorde au travail (champ de développement professionnel)
- apprendre à faire des choix personnels adaptés à sa vie professionnelle (champ de développement personnel)
- chercher de l'information sur les ressources du milieu qui peuvent l'aider à s'intégrer au marché du travail (champ de développement social, politique, économique et culturel)
- apprendre à contrôler son stress (champ de développement physique)
- acquérir des connaissances qui lui seront utiles dans son métier (champ de développement scolaire).

Le temps de formation réservé aux champs correspondent à leur importance dans la sanction de la formation. Chaque cours comprend un temps d'encadrement défini qui permet d'apporter un soutien continu à l'adulte en formation.

CHAMP
DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Ce champ comprend une démarche d'orientation qui mène à un choix professionnel et à sa concrétisation.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Orienter son intégration professionnelle et se donner les moyens de la réaliser.

COURS:

ORP 141 *Réalité de l'adulte au travail*
1 unité

ORP 151 *Choix professionnel*
5 unités

ORP 152 *Recherche d'emploi*
3 unités

ENCADREMENT: **15 heures**

GDP 141 RÉALITÉ DE L'ADULTE AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL	***Se situer dans son rôle de travailleur et de travailleuse.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	*ÉLÉMENTS DE CONTENU*
Définir son engagement par rapport au travail.	Motivations et valeurs en rapport avec le travail • valeurs personnelles • valeurs de la société Ajustement de ses valeurs personnelles à celles de la société.
Prendre conscience des réalités du monde du travail et évaluer sa capacité d'adaptation.	Caractéristiques des milieux de travail. Exigences du monde du travail. Exigences personnelles en ce qui concerne le milieu du travail. Évaluation de sa capacité d'adaptation.

DEP 151	CHOIX PROFESSIONNEL
OBJECTIF TERMINAL	*Faire un choix professionnel réaliste.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Inventorier les connaissances et les expériences acquises au cours de sa vie.	Expériences de vie. Expériences de travail.
Établir son profil de formation.	Formation.
Identifier ses habiletés, ses aptitudes et ses intérêts.	Définition des notions d'habiletés, d'aptitudes et d'intérêts. Inventaire de ses champs d'intérêts, ses aptitudes et ses habiletés. Détermination de ses forces et faiblesses en fonction du travail.
Recueillir de l'information sur des occupations selon ses intérêts et ses valeurs.	Liste des occupations dans les champs d'intérêts retenus. Conditions exigées pour exercer ces occupations.
Comparer les possibilités du marché de l'emploi aux possibilités de formation correspondante.	Structure du marché de l'emploi. Marché de l'emploi dans la région et possibilités de formation. Choix gagnants. Métiers non-traditionnels. Structure du système scolaire québécois: éducation des adultes.
Comparer son potentiel de travailleur et de travailleuse aux exigences du marché de l'emploi.	Comparaison des profils professionnels à son profil personnel. Évaluation de l'écart entre les deux.
Faire un ou plusieurs choix professionnels.	Analyse de choix professionnels. Identification d'un choix prioritaire et de choix de rechange.
Planifier les étapes de concrétisation de son choix professionnel.	Aptitudes, habiletés et connaissances à acquérir. Moyens, échéances, ressources et démarches nécessaires à la concrétisation de son choix professionnel.

COP 152	RECHERCHE D'EMPLOI
OBJECTIF TERMINAL	***Se préparer à trouver un emploi.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	*ÉLÉMENTS DE CONTENU*
Appliquer les méthodes de recherche d'emploi.	Description des méthodes de recherche d'emploi: démarches, contacts téléphoniques, entrevues d'emploi, etc.
Apprendre à utiliser les documents utiles dans une recherche d'emploi.	Lettre de présentation. Curriculum vitae. Formulaire d'emploi. Liste d'employeurs, etc.
Élaborer un plan personnel de recherche d'emploi.	Détermination des étapes de la planification. Plan d'action à court terme et à long terme.
Entreprendre une recherche d'emploi sous supervision.	Planification. Organisation de son temps. Démarches de recherche d'emploi.

CHAMP DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Ce champ propose une démarche de connaissance de soi dans la perspective de son intégration au monde du travail.

OBJECTIF GÉNÉRAL:

Développer des attitudes et des comportements socio-professionnels de nature à favoriser l'autonomie dans le cadre de son projet d'intégration ou de réintégration et de maintien sur le marché du travail.

COURS:

DEP 153	*Connaissance de soi face au travail 2 unités*
DEP 154	*Communication au travail 1 unité*
DEP 142	*Prise de décision face au travail 1 unité*
DEP 155	*Responsabilisation face au travail 2 unités*

ENCADREMENT: *60 heures*

GOP 153	CONNAISSANCE DE SOI FACE AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL	*Apprendre à se connaître et à s'affirmer.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Identifier différents aspects de sa personnalité et déterminer leur influence sur ses attitudes et ses comportements socio-professionnels.	Besoins, sentiments, comportements, valeurs, aspirations, préjugés.
Établir son portrait à partir de différentes caractéristiques de sa personnalité.	Synthèse de ses caractéristiques personnelles.
Dresser un bilan de ses capacités et de ses limites par rapport à son intégration et son maintien dans le monde du travail.	Définition des notions de capacité et de limites. Inventaire de ses capacités et de ses limites.
Chercher des moyens de corriger les aspects de sa personnalité qui nuisent à son intégration au monde du travail et établir un plan pour y parvenir.	Détermination des aspects de sa personnalité qui nuisent à l'intégration au marché du travail. Moyens et plan pour corriger ces aspects.
Prendre conscience de l'importance de l'affirmation de soi et trouver différents moyens de s'affirmer.	Définition de l'affirmation de soi. Principales manifestations. Différence entre agressivité, soumission et affirmation de soi. Vérification de son affirmation de soi. Moyens de s'affirmer.

GOP 154	COMMUNICATION AU TRAVAIL
OBJECTIF TERMINAL	***Acquérir la compétence nécessaire à une communication efficace au travail.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Décrire le mécanisme de la communication et en relever les éléments importants.	Description des mécanismes de la communication. Éléments importants: . écoute . communication verbale et non-verbale . mécanismes de l'échange . perception.
Découvrir les caractéristiques d'une communication efficace au travail et ce qui peut y faire obstacle.	Liste des caractéristiques. Liste des obstacles.
Prendre conscience de la façon dont certaines attitudes et comportements peuvent faciliter les échanges dans le monde du travail et d'autres, y nuire.	Préjugés, jugements, façades, mécanismes de défense, résistance au changement, double message, langage non approprié, etc.
Trouver ses points forts et ses points faibles en communication.	Évaluation personnelle à partir des notions qui ont été vues.
Acquérir des habiletés permettant de communiquer plus efficacement au travail.	Échanges en groupe tout au long de la démarche. Rétroaction (feedback) avec les enseignantes et enseignants et les autres participants et participantes.

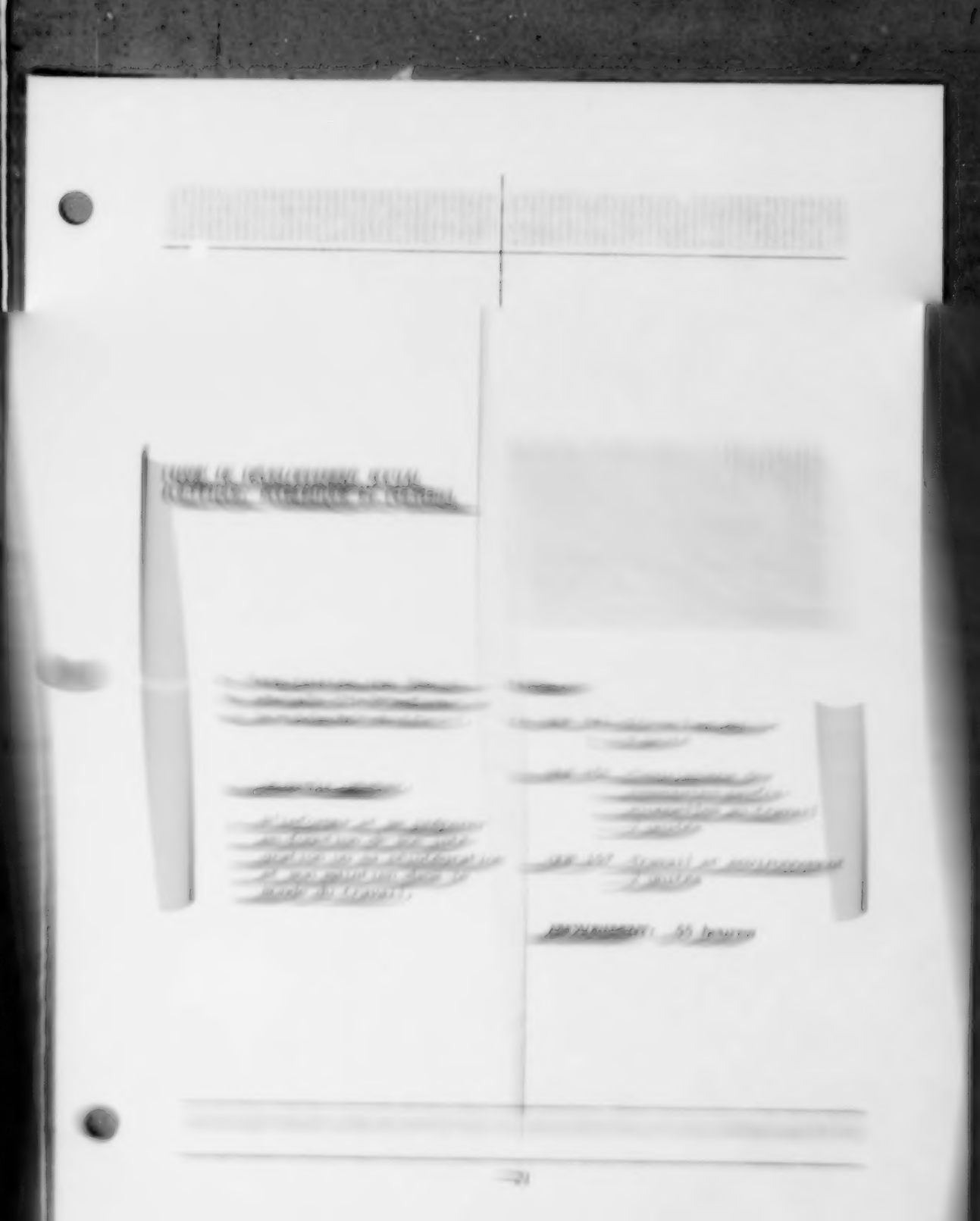
GOP 142 PRISE DE DÉCISION FACE AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL — *Acquérir les aptitudes requises pour effectuer des choix appropriés.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Se familiariser avec les différentes étapes d'une prise de décision.	Processus de résolution de problèmes. Étapes de prise de décision.
Trouver sa façon personnelle de prendre des décisions et l'évaluer.	Évaluation de sa méthode personnelle de prise de décision.
Apprendre à faire des choix personnels adaptés à sa vie professionnelle.	Exigences et contraintes du marché du travail. Exigences et limites personnelles. Besoins personnels et besoins du marché du travail. Moyens d'y répondre d'une façon satisfaisante. Conséquences positives et négatives de ses choix.

GOP 155	RESPONSABILISATION FACE AU TRAVAIL
OBJECTIF TERMINAL	***Apprendre à utiliser au maximum ses capacités afin d'agir sur sa situation.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	*ÉLÉMENTS DE CONTENU*
Préciser l'importance que l'on accorde à son intégration ou sa réintégration et à son maintien dans le monde du travail.	Moyens concrets pour mieux s'affirmer. Moyens pour persister dans son projet d'intégration ou de réintégration au monde du travail.
Se donner des objectifs personnels pour améliorer ses attitudes et comportements socio-professionnels.	Attitudes et comportements à adopter: dynamisme, sociabilité, diplomatie, disponibilité, maîtrise de soi, adaptabilité, initiative, sens des responsabilités, acceptation des contraintes, respect de l'autorité.
Trouver des moyens pour corriger ce qui nuit à son intégration ou à sa réintégration dans le monde du travail et établir un plan pour y parvenir.	Détermination de ses points faibles. Recherche de moyens réalistes pour effectuer les changements désirés.
Réorganiser son temps afin de réussir à intégrer sa vie professionnelle à sa vie personnelle.	Organisation de son temps. Partage des tâches.
Définir ses responsabilités par rapport à celles des autres (employeur, État, etc.).	Prise de conscience de ses responsabilités.



GOP 143	TRAVAIL EN ÉQUIPE
OBJECTIF TERMINAL	Développer sa capacité de s'intégrer à un groupe de travail.

GOP 156 CONNAISSANCE DES RESSOURCES PROFESSIONNELLES AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL — ***Apprendre à utiliser les services et les ressources qui sont à la disposition des travailleurs et travailleuses.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
[illegible] et à utiliser	Besoins en matière d'information. Moyens à prendre pour s'informer: téléphone, visites, lettres, etc. Ressources disponibles. Sélection de l'information utile.
[illegible] sur les [illegible] qui peuvent [illegible] au monde du	Exploration et recherche sur les organismes gouvernementaux et privés de sa région. Information sur les programmes d'aide aux travailleurs et aux travailleuses.
[illegible] d'aide [illegible]ailleurs	Programmes gouvernementaux et autres.
[illegible]ement de [illegible]ferts aux [illegible]ailleuses.	Sécurité du revenu. Épargne-retraite Assurances, etc.

GDP 157	TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT
OBJECTIF TERMINAL	Définir quelques aspects sociaux, politiques, économiques et culturels du monde du travail.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Identifier les droits de la personne au travail et apprendre à utiliser les ressources appropriées pour améliorer ses conditions de travail.	Connaissance de la législation du travail: Commission des normes du travail Droits de la personne, etc. Connaissance de ses droits en tant que travailleur et travailleuse: Syndicats, Assurance-chômage, etc.
Indiquer quelques aspects économiques de la personne au travail.	Retenues sur le salaire: impôt cotisations syndicales assurance-maladie régie des rentes du Québec assurance-chômage, etc.
Identifier certains phénomènes sociaux du monde du travail.	Harcèlement Sexisme Discrimination, etc.
Décrire la "culture" du marché du travail.	Fonctionnement d'une entreprise. Valeurs Croyances.

CHAMP
DE DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE

Ce champ porte sur le maintien de l'équilibre sur le plan de la santé physique.

OBJECTIF GÉNÉRAL:

Tenir compte de sa santé et de ses capacités physiques dans son projet d'intégration ou de réintégration au monde du travail.

COURS:

CFP 144 *Aptitudes physiques au travail*
2 unités

GOP 144 APTITUDES PHYSIQUES AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL	*Mesurer l'importance de la santé dans le cadre de l'emploi.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Évaluer son état de santé et trouver des moyens pour l'améliorer ou le conserver.	Évaluation de sa santé. Médicaments, drogues, alcool, sommeil. Approches holistiques, etc.
Identifier les principes de base d'une saine alimentation.	Guides alimentaires québécois et canadien.
Apprendre à contrôler son stress et s'initier à différentes techniques de relaxation.	Techniques de relaxation. ex.: technique de Jacobson Technique de centration de soi.

GDP 144 APTITUDES PHYSIQUES AU TRAVAIL

OBJECTIF TERMINAL ***Evaluer sa condition physique.***

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Evaluer sa forme physique.	Limites et handicaps. Effets de l'inactivité sur la santé.
Identifier des moyens pour améliorer sa forme physique.	Exercices.

CHAMP
DE DÉVELOPPEMENT SCOLAIRE

Ce champ permet d'intégrer les connaissances scolaires tout au long de la formation.

OBJECTIF GÉNÉRAL:

Mettre à jour ou améliorer ses connaissances scolaires afin de s'adapter aux exigences du marché de l'emploi.

OBJECTIFS TERMINAUX:

- *Faire le point sur sa scolarité.*
- *Mettre en pratique les connaissances de base en français et en mathématiques.*
- *Accroître ses connaissances en fonction du marché de l'emploi.*

CHAMP DE DEVELOPPEMENT SCOLAIRE

OBJECTIF TERMINAL 1 ***Faire le point sur sa scolarité.***

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	*ÉLÉMENTS DE CONTENU*
Faire le bilan de sa formation scolaire et de ses connaissances.	Tests de classement Tests d'équivalence Reconnaissance des acquis.

CHAMP DE DEVELOPPEMENT SCOLAIRE

OBJECTIF TERMINAL 2	***Mettre en pratique les connaissances de base en français et en mathématiques.***

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Mettre en pratique ses connaissances en français et en mathématiques durant tout le programme.	Notions vues durant le programme dans les travaux écrits: documents de recherche d'emploi, budget, etc.

CHAMP DE DEVELOPPEMENT SCOLAIRE	
OBJECTIF TERMINAL 3	*Accroître ses connaissances en fonction du marché de l'emploi.*

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Acquérir des connaissances utiles sur le marché du travail.	Connaissance du système métrique international. Utilisation de la calculatrice, des banques de données. Méthodologie du travail. Concentration, mémoire, etc.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Le stage peut prendre deux formes différentes:

- stage pratique pour les personnes qui possèdent déjà la formation ou répondent aux exigences requises pour exercer l'emploi;
- stage d'observation pour les personnes qui veulent parfaire leur formation pour exercer l'emploi.

[illegible] formation

La durée de la formation se divise en trois étapes:

- [illegible] du stage: méthodes de recherche de stage, élaboration de listes d'employeurs, plan d'action, etc.
- [illegible] d'un milieu où se déroulera le stage.

CES DEUX PREMIÈRES ÉTAPES DURENT 30 HEURES.

- [illegible] et évaluation du stage.

CETTE ÉTAPE DURE 90 HEURES.

STAGE

Il s'agit d'un séjour pratique, non rémunéré, en milieu de travail.

OBJECTIF GÉNÉRAL:

Découvrir le monde du travail et mettre en pratique les apprentissages réalisés.

COURS:

GJA 752 Stage d'intégration professionnelle
5 unités

ENCADREMENT: *45 heures*

GEA 752	*STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE*
OBJECTIF TERMINAL	*Planifier un stage.*

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	*ÉLÉMENTS DE CONTENU*
Connaître les objectifs, l'importance et l'utilité du stage.	Clarification des objectifs du stage.
Dresser une liste de ces objectifs personnels par rapport au stage.	Recherche d'objectifs à atteindre.
Élaborer un plan de recherche d'une entreprise où faire son stage et effectuer cette recherche.	Définition du type d'entreprise recherchée. Planification et organisation de son temps. Recherche de stage.
Choisir un lieu de stage approprié.	Évaluation des lieux de stage par rapport à son choix professionnel.

CUA 752	STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF TERMINAL	Réaliser un stage.

OBJECTIF INTERMÉDIAIRE	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Accomplir un travail de façon satisfaisante, en respectant les règles établies par l'employeur.	Exécution d'un travail. Respect des règles.

GIA 752	STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIF TERMINAL	Évaluer son stage.

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Évaluer la justesse de son choix professionnel.	Évaluation de la satisfaction au travail et de la capacité à accomplir des tâches.
Évaluer les attitudes et comportements adoptés pendant le stage.	Analyse des attitudes et comportements socio-professionnels.

Tableaux des objectifs

CHAMP DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

OBJECTIF GÉNÉRAL: *Orienter son intégration professionnelle et se donner les moyens de la réaliser.*

OBJECTIFS TERMINAUX

CDP 141	*CDP 151*	*CDP 152*
Se situer dans son rôle de travailleur ou travailleuse.	*Faire un choix professionnel.*	*Se préparer à trouver un emploi.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Définir son cheminement par rapport au travail.	Inventorier les connaissances et les expériences acquises au cours de sa vie.	Appliquer les méthodes de recherche d'emploi.
Prendre conscience des réalités du monde du travail et évaluer sa capacité d'adaptation.	Établir son profil de formation.	Apprendre à utiliser les documents utiles dans une recherche d'emploi.
	Identifier ses habiletés, ses aptitudes et ses intérêts.	Élaborer un plan personnel de recherche d'emploi.
	Recueillir de l'information sur des métiers selon ses intérêts et ses valeurs.	Entreprendre une recherche d'emploi sous supervision.
	Comparer les possibilités du marché de l'emploi aux possibilités de formation correspondante.	
	Comparer son potentiel de travailleur ou travailleuse aux exigences du marché de l'emploi.	
	Faire un ou plusieurs choix professionnels .	
	Planifier les étapes de concrétisation de son choix profesionnel.	

CHAMP DE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

OBJECTIF GÉNÉRAL: *Développer des attitudes et des comportements socio-professionnels de nature à favoriser l'autonomie dans le cadre de son projet d'intégration ou de réintégration et de maintien sur le marché du travail.*

OBJECTIFS TERMINAUX

CDP 153	CDP 154	CDP 142	CDP 155
Apprendre à se connaître et à s'affirmer.	*Acquérir la compétence nécessaire à une communication efficace au travail.*	*Acquérir les aptitudes requises pour effectuer des choix appropriés.*	*Apprendre à utiliser au maximum ses capacités afin d'agir sur sa situation.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Identifier différents aspects de sa personnalité et déterminer leur influence sur ses attitudes et ses comportements socio-professionnels.	Décrire le mécanisme de la communication et en relever les éléments importants.	Se familiariser avec les différentes étapes d'une prise de décision.	Préciser l'importance que l'on accorde à son intégration ou sa réintégration dans le monde du travail.
Établir son portrait à partir de différentes caractéristiques de sa personnalité.	Découvrir les caractéristiques d'une communication efficace au travail et ce qui peut y faire obstacle.	Trouver sa façon personnelle de prendre des décisions et l'évaluer.	Se donner des objectifs personnels pour améliorer ses attitudes et comportements socio-professionnels.
Dresser un bilan de ses capacités et de ses limites par rapport à son intégration et son maintien dans le monde du travail.	Prendre conscience de la façon dont certaines attitudes et comportements peuvent faciliter les échanges dans le monde du travail et d'autres, y nuire.	Apprendre à faire des choix personnels adaptés à sa vie professionnelle.	Trouver des moyens pour corriger ce qui nuit à son intégration ou à sa réintégration dans le monde du travail et établir un plan pour y parvenir.
Chercher des moyens de corriger les aspects de sa personnalité qui nuisent à son intégration au monde du travail et établir un plan pour y parvenir.	Trouver ses points forts et ses points faibles en communication.		Réorganiser son temps afin de réussir à intégrer sa vie professionnelle à sa vie personnelle.
Prendre conscience de l'importance de l'affirmation de soi et trouver différents moyens de s'affirmer.	Acquérir des habiletés permettant de communiquer plus efficacement au travail.		Définir ses responsabilités par rapport à celles des autres (employeur, État, etc.).

CHAMP DE DÉVELOPPEMENT
SOCIAL, POLITIQUE, ÉCONOMIQUE ET CULTUREL

OBJECTIF GÉNÉRAL : *S'informer et se préparer en fonction de son intégration ou sa réintégration et son maintien dans le monde du travail.*

OBJECTIFS TERMINAUX

OOP 143	*OOP 156*	*OOP 157*
Développer sa capacité de s'intégrer à un groupe de travail.	*Apprendre à utiliser les services et les ressources qui sont à la disposition des travailleurs et des travailleuses.*	*Définir quelques aspects sociaux, politiques, économiques et culturels du monde du travail.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Comprendre les particularités du travail en équipe.	Apprendre à s'informer et à utiliser l'information.	Identifier les droits de la personne au travail et apprendre à utiliser les ressources appropriées pour améliorer ses conditions de travail.
S'initier au travail en équipe et en expérimenter divers aspects.	Chercher de l'information sur les ressources de son milieu qui peuvent aider à son intégration au monde du travail.	Indiquer quelques aspects économiques de la personne au travail.
Déterminer ses forces et ses faiblesses et trouver des moyens pour améliorer sa participation.	Nommer quelques programmes d'aide pour les futurs travailleurs et travailleuses.	Identifier certains phénomènes sociaux du monde du travail.
	Connaître le fonctionnement de quelques services offerts aux travailleurs et travailleuses.	Décrire la "culture" du marché du travail.

[illegible] DU DÉVELOPPEMENT PHYSIQUE

OBJECTIF GÉNÉRAL : *Tenir compte de sa santé et de ses capacités physiques dans son projet d'intégration ou de réintégration au monde du travail.*

OBJECTIFS TERMINAUX

420 144	420 144
Reconnaître l'importance de la santé dans le cadre de l'emploi.	*Évaluer sa condition physique.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Évaluer son état de santé et trouver des moyens pour l'améliorer ou le conserver.	Évaluer sa forme physique.
Identifier les principes de base d'une saine alimentation.	Identifier des moyens pour améliorer sa forme physique.
Apprendre à contrôler son stress et s'initier à différentes techniques de relaxation.	

CYCLE DE DEVELOPPEMENT SCOLAIRE

OBJECTIF GENERAL : Mettre à tous les enfants nos conditions scolaires scolaires afin de s'adapter aux exigences du marché de l'emploi.

OBJECTIFS TERMINAUX

-1-
Faire le point sur sa scolarité.

-2-
Mettre en pratique les connaissances de base en français et en mathématique.

-3-
Acquérir des connaissances en fonction du marché de l'emploi.

OBJECTIFS INTERMEDIAIRES

Faire le bilan de sa formation scolaire et de ses connaissances.

Mettre en pratique ses connaissances en français et en mathématique durant tout le processus.

Acquérir des connaissances utiles sur le marché du travail.

STAGE

OBJECTIF GÉNÉRAL : *Découvrir le monde du travail et mettre en pratique les acquis des apprentissages réalisés.*

OBJECTIFS TERMINAUX

420 752	*420 752*	*420 752*
Planifier un stage.	*Réaliser un stage.*	*Évaluer son stage.*

OBJECTIFS INTERMÉDIAIRES

Connaître les objectifs, l'importance et l'utilité du stage.	Accomplir un travail de façon satisfaisante, en respectant les règles établies par l'employeur.	Évaluer la justesse de son choix professionnel.
Dresser une liste de ses objectifs personnels par rapport au stage.		Évaluer les attitudes et comportements adoptés pendant le stage.
Élaborer un plan de recherche d'une entreprise où faire son stage et effectuer cette recherche.		
Choisir le lieu de stage approprié.		